Energy, Mines and Resources Canada | Énergie, Mines et Ressources Canada

CANMET

Canada Centre for Mineral and Energy Technology | Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie

COMMENT ORGANISER AVEC SUCCÈS UNE CONFÉRENCE INTERNATIONALE

V.M. MALHOTRA
Laboratoirie des Sciences minérales

Octobre 1986

Projet: 3.0.6.9.03
Agrégats et béton : essais et études

This [illegible] unpublished information report prepared primarily for circulation and internal reporting purposes. It does not represent a final expression of the opinion of the Canada Centre for Mineral and Energy Technology (CANMET)

Ce document est un rapport provisoire non-révisé et rédigé principalement pour fin de discussion et de documentation interne. Il ne représente nullement l'expression définitive de l'opinion du Centre canadien de la technologie des minéraux et de l'énergie (CANMET)

LABORATOIRES DES SCIENCES MINÉRALES
RAPPORT DIVISIONNAIRE MSL 86-141 (IR)

20 pp

MICROMEDIA

COMMENT ORGANISER AVEC SUCCÈS UNE CONFÉRENCE INTERNATIONALE

par

V.M. MALHOTRA*

RÉSUMÉ

Les conférences internationales et les symposiums deviennent de plus en plus un mode accepté de transfert de technologie et CANMET a déjà patronné avec succès ces dernières années plusieurs de ces événements. Le présent rapport met en lumière les différentes étapes qui sont nécessaires pour patronner et organiser des conférences internationales qui seront des succès, tant au niveau financier que technique.

---

*Chef, Section des matériaux de construction, Laboratoire des Sciences minérales, CANMET, Énergie, Mines et Ressources, Ottawa, Ontario

HOW TO ORGANIZE SUCCESSFULLY AN INTERNATIONAL CONFERENCE

by

V.M. Malhotra*

ABSTRACT

International conferences and symposia are becoming an accepted mode of transferring technology and CANMET has sponsored successfully a number of such events in recent years. This report outlines various steps that are necessary to sponsor and organize an international conference which is successful both technically and financially.

*Head, Construction Materials Section, Mineral Sciences Laboratories, CANMET, Energy, Mines and Resources Canada, Ottawa, Ontario

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Abstract	i
Résumé	ii
Introduction	1
Une conférence internationale s'impose-t-elle ?	1
Approbation de la direction de CANMET	2
Constitution d'un comité d'organisation	2
Participation de l'industrie	3
Copatronage d'autres organismes	3
Aspects financiers	3
Délais requis	4
Publicité et promotion	4
Choix d'une ville et d'un hôtel	5
Durée d'une conférence internationale	6
Nombre de séances techniques	6
Frais d'inscription	6
Dates limites d'inscription	7
Frais d'annulation	7
Que doivent comprendre les frais d'inscription ?	7
Qui paye les frais d'inscription ?	8
À combien de participants faut-il s'attendre ?	8
Subvention aux conférenciers	8
Qualité technique des communications	9
Publication des travaux	9
Comité de révision des diapositives	10
Présentation des diapositives	11
Petit déjeuner des conférenciers	11
Identification des conférenciers et autres employés	11
Choix des présidents de séance	12
Directeur de séance	12
Programme à l'intention des visiteurs	12

Table des matières (suite)

	Page
Suite de réception du comité	13
Présentation des conférenciers	13
Cérémonies d'ouverture et de clôture	13
Séances simultanées	14
Commentaires généraux	14
Observations finales	15
Remerciements	15

INTRODUCTION

Ces dernières années, un certain nombre d'organismes ont patronné des conférences nationales et internationales dans le but de réunir des représentants de l'industrie, des universités et du secteur public pour présenter l'information la plus récente sur des sujets précis, et pour discuter des domaines où des recherches d'intérêt mutuel doivent être faites sur ces sujets. CANMET ne fait pas exception et, au cours des dix dernières années, il a patronné une série de conférences internationales sur le béton et d'autres questions. Chacune de ces conférences a été couronnée de succès. Le présent rapport tire parti de l'expérience acquise lors de l'organisation de certaines de ces conférences et expose les diverses étapes nécessaires pour tenir une conférence internationale réussie.

UNE CONFÉRENCE INTERNATIONALE S'IMPOSE-T-ELLE ?

Deux raisons motivent surtout la tenue d'une conférence internationale.

Premièrement, une conférence internationale est appropriée lorsqu'un programme de recherche a atteint une étape où il devient nécessaire de disséminer l'information à un auditoire international, ouvrant ainsi la voie à un transfert de technologie.

Deuxièmement, la tenue d'une conférence internationale s'impose lorsqu'un nouveau projet de recherche est lancé et qu'il devient nécessaire d'apprendre de première main l'état actuel de la technologie dans le monde entier et d'établir des contacts personnels avec les chercheurs. La tenue d'une conférence dans ce cas peut être très productive et peut permettre d'éliminer efficacement les faux départs et les erreurs d'orientation.

On suppose évidemment que les chercheurs de l'organisme qui patronnent la conférence internationale jouissent d'une réputation nationale et internationale. Il s'agit là d'une condition sine qua non étant donné qu'elle apporte une crédibilité scientifique à l'événement organisé.

APPROBATION DE LA DIRECTION DE CANMET

Lorsque la décision a été prise de tenir une conférence internationale, il est absolument nécessaire d'obtenir l'approbation de la direction de CANMET. La demande d'autorisation doit mentionner le nombre d'heures-hommes estimatif ainsi que l'utilisation qui sera faite du téléphone, du télex et du secrétariat pour les besoins de la conférence. L'expérience prouve qu'il est raisonnable de prévoir trois mois-hommes. Tous les efforts doivent être faits pour tenir les réunions de comité à l'heure du midi (le repas étant aux frais du comité) ou pendant un dîner (les frais du repas étant encore une fois à la charge du comité). Dans la mesure du possible, il faut empiéter le moins possible sur les heures de travail normales pour la préparation de la conférence et il faut se rappeler que les réunions d'organisation ne doivent pas servir de prétexte à de longs repas bien arrosés.

CONSTITUTION D'UN COMITÉ D'ORGANISATION

Après avoir obtenu l'autorisation de la direction, il faut ensuite établir un comité d'organisation. Le président du comité d'organisation doit être une personne jouissant d'une réputation scientifique internationale. Sa fiche de route doit être éloquente sur le plan de la réalisation de projets. Il est essentiel que le président fasse partie du personnel de CANMET. Il doit disposer d'un droit de veto sur les affaires du comité d'organisation, mais il doit néanmoins diriger ce dernier de façon démocratique. Le président doit ensuite nommer un secrétaire-trésorier (de préférence un membre de CANMET). Après la présidence, il s'agit du poste le plus important, et le travailleur scientifique - ingénieur nommé doit être une personne fiable et travaillante qui est véritablement intéressée par le travail qui lui est confié. De préférence, le président du comité d'organisation doit décider lui-même à qui confier le programme technique afin d'éviter les conflits et d'accélérer le choix des documents techniques.

Les autres membres du comité doivent parvenir de l'industrie et d'autres ministères. Le comité d'organisation doit comprendre tout au plus 7 personnes. Au-delà de ce nombre, le comité devient trop lourd et moins productif.

PARTICIPATION DE L'INDUSTRIE

L'industrie doit participer pleinement à la conférence. Il est parfois difficile d'obtenir suffisamment de communications techniques de chercheurs de l'industrie, mais tous les efforts doivent être faits pour contacter les divers groupes de l'industrie. Au besoin, il faudra consacrer des heures et des efforts supplémentaires à cet aspect. Le résultat final en vaut généralement la peine. Un bon programme technique permettra d'obtenir un appui considérable de l'industrie.

COPATRONAGE D'AUTRES ORGANISMES

Il peut parfois s'avérer politiquement avisé que d'autres organismes, tels que l'ICMM, participent au patronage d'une conférence internationale organisée par CANMET. Ce copatronage n'exige pas une participation financière de l'organisme dont le copatronage est sollicité. On cherche plutôt ici à obtenir l'accès aux listes d'expédition de l'organisme et à utiliser ses publications pour une promotion gratuite de la conférence. L'expérience indique que les organismes voient d'un oeil favorable le copatronage.

ASPECTS FINANCIERS

Il est impossible de patronner une conférence internationale sans mise de fonds initiale adéquate. Pour un certain nombre de raisons, il est impossible de solliciter des fonds de CANMET; la mise de fonds initiale doit plutôt provenir de l'industrie. Le montant minimum requis pour démarrer est

d'environ 3 000 $, somme qui peut être recueillie facilement, selon la réputation nationale ou internationale des membres du comité d'organisation et leurs contacts dans l'industrie. Après avoir obtenu les fonds, un compte distinct doit être ouvert dans une succursale bancaire locale, le président et le secrétaire-trésorier du comité en étant les deux cosignataires autorisés. Il ne faut pas faire intervenir le groupe financier de CANMET étant donné que cela provoque des délais.

DÉLAIS REQUIS

Pour tenir une conférence réussie, il est nécessaire de prévoir un délai de 18 à 24 mois, bien que 12 mois suffisent parfois. Un délai de 2 ans permet de disposer de suffisamment de temps pour le dépôt des communications, leur réception et leur examen, ainsi que pour la publication des travaux.

PUBLICITÉ ET PROMOTION

Il n'y a jamais trop de publicité. Une publicité et une promotion de bon goût, qu'elle porte sur une pâte dentifrice ou une conférence internationale, ne nuit jamais. L'envoi d'environ 4 000 circulaires d'information permet généralement d'obtenir une participation d'environ 200 personnes. Comme les envois postaux importants sont coûteux et prennent beaucoup de temps, il est essentiel qu'une liste de distribution principale soit préparée afin d'éviter tout envoi en double. Cette liste doit être mise à jour tous les ans. Les circulaires d'information ne doivent pas être envoyées à tout le monde; un certain tri s'impose. De même, toutes les revues techniques intéressées par le thème de la conférence doivent recevoir le matériel publicitaire. Les revues professionnelles sont toujours heureuses de publier des avis de conférence. Il est parfois profitable de payer la publication d'une annonce dans une revue appropriée. Il ne faut

pas perdre de vue qu'une annonce payée qui entraîne la participation de deux ou trois personnes supplémentaires est rentable.

CHOIX D'UNE VILLE ET D'UN HÔTEL

Il est préférable d'organiser les rencontres internationales à Ottawa, à moins qu'il y ait une raison précise de choisir une autre ville, par exemple Calgary pour une conférence traitant des pipelines ou d'autres questions énergétiques. Le choix d'Ottawa permet de régler plus facilement les détails de dernière minute. CANMET a été en mesure de patronner des conférences qui ont connu un succès sans précédent à des endroits tels que St. Andrew's au Nouveau-Brunswick et à Montebello au Québec; toutefois, le choix d'une autre ville entraîne des problèmes de transport et de logistique; par conséquent, cette solution n'est pas recommandée pour ceux qui essaient d'organiser leur première conférence internationale. Si plus d'une conférence internationale est prévue pour un même thème, il est alors conseillé de tenir la première rencontre à Ottawa et les rencontres subséquentes dans d'autres pays où un intérêt suffisant est manifeste. Après avoir choisi la ville, la deuxième étape consiste à retenir un hôtel de première classe. Les hôtels qui recherchent la clientèle familiale ne sont pas recommandés. Un hôtel de première classe disposant d'un personnel habitué aux congrès rendra plus facile la tenue d'une conférence réussie. Les hôtels offrent habituellement leurs salles de conférences gratuitement, mais ce point doit être vérifié dès le départ avec la direction de l'hôtel. Il est recommandé de faire mettre par écrit tout ce qui est convenu avec l'hôtel, car il est déjà arrivé que des hôtels réputés ne tiennent pas leurs promesses. Certains hôtels peuvent augmenter légèrement le prix de leurs chambres, pour couvrir le coût des salles de conférences, ce qui est raisonnable. Il ne faut pas oublier de visiter les installations de l'hôtel et, si possible, les réunions du comité d'organisation doivent se tenir à l'hôtel retenu pour la conférence. Un bon hôtel devrait être en mesure d'absorber le coût des repas du comité d'organisation.

DURÉE D'UNE CONFÉRENCE INTERNATIONALE

Il semble que la durée idéale d'une conférence internationale soit de trois jours. Ainsi, les délégués étrangers peuvent arriver et quitter un week-end. Il est particulièrement recommandé de faire commencer une conférence un mardi après-midi et d'en prévoir la clôture le vendredi après-midi. En faisant débuter une conférence un mardi après-midi, les délégués provenant de la côte est de l'Amérique du Nord peuvent arriver à Ottawa ou à Montréal la même journée, ce qui leur évite une nuitée à l'hôtel. En faisant terminer la conférence à 12 h ou à 13 h un vendredi, les délégués peuvent retourner chez eux le jour même. Cette solution leur évite encore une fois une nuitée à l'hôtel.

NOMBRE DE SÉANCES TECHNIQUES

En supposant une conférence de trois jours, le nombre de séances techniques d'une durée de deux heures doit être limité à environ 10 (2 au cours de la première et de la dernière demi-journée et 3 au cours de chacun des deux jours complets), chaque auteur disposant d'environ 20 minutes pour sa présentation et 10 minutes pour les questions. Ce nombre de séances permet de présenter environ 40 communications. Si moins de 20 communications sont envoyées pour une conférence, il faudrait sérieusement envisager de la retarder ou de l'annuler. Il faut se rappeler que le temps est précieux; par conséquent, les gens ne doivent pas être incités à parcourir un long trajet et à dépenser des sommes considérables pour une conférence de valeur douteuse.

FRAIS D'INSCRIPTION

Pour une conférence de deux jours et demi à trois jours, des frais d'inscription de 250 $ semblent être raisonnables. L'expérience prouve que des frais supérieurs à 300 $ peuvent sembler trop élevés; par ailleurs, des

frais inférieurs à 200 $ peuvent ne pas générer suffisamment de fonds pour couvrir toutes les dépenses.

DATES LIMITES D'INSCRIPTION

Il faut toujours mentionner une date limite pour l'inscription. Après cette date, les frais d'inscription devraient être augmentés de 50 $. Le recours à une date limite facilite la planification d'une conférence, et le montant exigé après la date limite permet de recueillir des fonds supplémentaires pour défrayer les dépenses imprévues. Il est suggéré de fixer la date limite à environ quatre semaines avant le début d'une conférence.

FRAIS D'ANNULATION

Le traitement des demandes d'inscription prend du temps et comporte des coûts. Il est donc raisonnable de demander des frais d'annulation. Les entreprises et les particuliers ne se formalisent pas d'avoir à payer des frais d'annulation de 75 $. Les personnes qui ont payé des frais d'annulation devraient recevoir un exemplaire des actes de la conférence à titre gracieux. Il s'agit d'un geste de bonne volonté qui coûte peu.

QUE DOIVENT COMPRENDRE LES FRAIS D'INSCRIPTION ?

Des frais d'inscription d'environ 250 $ doivent comprendre le coût des travaux, une réception (sans repas) et une distribution gratuite de café chaque jour. Les dîners deviennent très coûteux et il est préférable de ne pas offrir de dîner que d'en offrir un de piètre qualité. Si le nombre d'inscriptions dépasse les attentes, un déjeuner peut être offert gratuitement à la dernière minute. Il est plus facile et de loin préférable d'offrir des extra que d'annuler un événement déjà prévu au programme. Les

gens apprécieront de se voir offrir un événement imprévu, tandis que l'annulation d'une activité au programme créera des ressentiments.

QUI PAYE LES FRAIS D'INSCRIPTION ?

En principe, tous les participants, y compris les auteurs et les présidents de séance, doivent payer des frais d'inscription. Ce point doit être établi très clairement au départ. Les seuls participants invités gratuitement devraient être les membres du comité d'organisation, les participants de CANMET et les conférenciers subventionnés.

À COMBIEN DE PARTICIPANTS FAUT-IL ATTENDRE ?

Le nombre de participants à une conférence internationale dépend de l'à-propos du sujet discuté et de la situation économique du pays. En général, pour chaque communication présentée, il faut s'attendre à trois ou cinq délégués. Par conséquent, pour une conférence où environ 40 conférenciers sont prévus, on peut s'attendre à avoir de 120 à 200 participants pour couvrir les frais de la conférence.

SUBVENTION AUX CONFÉRENCIERS

Il existe toujours des situations où certains conférenciers, particulièrement des universitaires des États-Unis (en comparaison, les professeurs canadiens sont mieux rémunérés et peuvent solliciter des fonds du CRSNG pour participer à presque toutes les conférences ou travaux de comité) ou d'autres pays étrangers, peuvent avoir besoin d'aide financière. Le comité d'organisation doit toujours prévoir quelques milliers de dollars à cette fin. Le comité doit se donner comme politique de ne jamais payer toutes les dépenses d'un conférencier; il faut plutôt promettre au conférencier une subvention fixe, par exemple une somme pouvant aller de 200 à 800 $. Il n'est pas essentiel de promettre le même montant à toutes les

personnes qui demandent une aide financière. Chaque cas doit être étudié au mérite. Les personnes concernées doivent être informées qu'elles doivent défrayer leurs frais d'hébergement et de voyage. Il ne faut jamais permettre à un conférencier de faire porter ses frais d'hôtel au compte du comité. Immanquablement, certains abuseront de ce privilège. Les personnes à qui on a promis une subvention doivent obtenir leur chèque à la première occasion venue. Il n'est pas de très bon goût qu'une personne ait à demander une subvention promise.

QUALITÉ TECHNIQUE DES COMMUNICATIONS

Le seul critère pour accepter une communication doit être sa qualité technique. La rédaction et la présentation occupent une place secondaire. Si les comités de révision trouvent une communication satisfaisante sur le plan technique, tous les efforts devraient être faits pour aider l'auteur pour ce qui est de la rédaction et de la présentation. Il n'est pas souhaitable ni conseillé de refuser un manuscrit en raison d'une pauvreté rédactionnelle ou d'une présentation incorrecte. Une telle attitude ne fera que décourager la participation à la conférence. Au besoin, il faut engager des réviseurs pour améliorer le style et la présentation. Les conférenciers font généralement alors preuve de bonne volonté et expriment leur gratitude, et il en résulte une participation accrue.

PUBLICATION DES TRAVAUX

Les travaux doivent pouvoir être distribués durant la conférence, car les délégués aiment toujours ramener avec eux de la documentation; de plus, la disponibilité de documents facilite les discussions lors de la conférence. Afin de publier les travaux rapidement et économiquement, il est conseillé de demander aux auteurs d'imprimer leurs communications révisées sur du papier à impression rapide qui est fourni aux auteurs par le comité d'organisation. Les manuscrits bons à photographier sont alors

assemblés, numérotés et envoyés à un imprimeur. L'impression d'une publication à reliure souple devrait être confiée à contrat à un imprimeur de l'extérieur. TIC/CANMET peut aider à choisir un imprimeur. Il n'est pas conseillé que TID participe à la production des travaux en raison des tracasseries administratives que cela soulève. À l'heure actuelle, la production d'un volume de 800 pages coûte environ 30 $ l'exemplaire pour un tirage d'environ 300 exemplaires.

COMITÉ DE RÉVISION DES DIAPOSITIVES

Afin que les séances se déroulent rondement et de façon professionnelle, et afin de s'assurer que les délégués en aient pour leur argent, il est essentiel que les diapositives présentées soient de première qualité et soient visibles même du fond d'une grande salle de conférences. À cette fin, un comité de révision des diapositives, comprenant deux ou trois personnes, doit être constitué. Ce comité doit regarder toutes les diapositives avant la présentation. Les diapositives qui ne répondent pas aux critères stipulés dans les instructions communiquées aux auteurs doivent être refusées et conservées jusqu'à la fin de la présentation. Les auteurs doivent évidemment être avertis longtemps d'avance de cette procédure. L'expérience prouve que la plupart des auteurs collaboreront s'ils sont avertis suffisamment tôt. Il peut arriver que certains auteurs refusent de collaborer. Dans ce cas, l'auteur en question doit être retiré du programme. De plus, aucun autre équipement audio-visuel, tel qu'un rétroprojecteur, ne doit être permis. Ces appareils compliquent inutilement la présentation étant donné que la majorité des conférenciers ne savent pas les utiliser correctement, et il en résulte habituellement une projection de piètre qualité.

PRÉSENTATION DES DIAPOSITIVES

Afin de s'assurer que les diapositives sont projetées correctement, le fonctionnement du projecteur doit être confié à des employés spécialisés. Il faut également veiller à ce que les conférenciers disposent d'un nombre adéquat de carrousels. Il faut également prévoir des projecteurs ou des lampes de réserve. Il arrive souvent malheureusement qu'une bonne présentation soit gâchée par un équipement de mauvaise qualité et un personnel inexpérimenté. Il faut s'efforcer d'obtenir l'écran le plus grand possible et s'assurer qu'un micro-cravate est disponible.

PETIT DÉJEUNER DES CONFÉRENCIERS

Tous les conférenciers et les présidents de séance doivent être invités à un petit déjeuner le jour de leur présentation et de leur séance. Le petit déjeuner offre une excellente occasion de régler les détails de dernière minute. Le personnel chargé du fonctionnement des projecteurs doit également assister à cette réunion en n'oubliant pas d'y apporter un projecteur et un écran, et toutes les diapositives doivent être placées dans les carrousels par les conférenciers, puis être vérifiées pour s'assurer de l'ordre exact.

IDENTIFICATION DES CONFÉRENCIERS ET AUTRES EMPLOYÉS

Tous les participants, conférenciers, présidents de séance et autres membres du comité doivent être identifiés par un insigne ou un ruban approprié. Les rubans et insignes permettent de reconnaître facilement les personnes intéressées et ajoutent une touche de couleur à l'occasion. Le nom de la personne doit y être imprimé le plus gros possible afin de pouvoir le lire plus facilement à distance.

CHOIX DES PRÉSIDENTS DE SÉANCE

Les présidents de séance doivent être choisis d'après leurs aptitudes à diriger de main de maître une séance technique et non pas nécessairement en fonction de leur ancienneté dans une entreprise ou un ministère. Ils doivent être avertis que la séance doit commencer et se terminer à l'heure prévue. Il ne faut jamais retarder une séance en raison d'un nombre insuffisant de participants; cela ne fait que retarder l'ensemble du programme. De même, les présidents de séance doivent être avertis de stimuler la discussion. Au besoin, ils doivent soulever une question pour relancer la discussion. La présidence d'une séance est une fonction importante et il faut s'assurer de choisir la bonne personne.

DIRECTEUR DE SÉANCE

Une personne doit être désignée comme directeur de séance. Cette personne doit avoir la responsabilité de veiller à ce que l'équipement audio-visuel, les microphones, la climatisation ou le chauffage fonctionnent correctement. Elle doit avoir accès immédiatement au personnel d'entretien de l'hôtel, afin de régler rapidement tout problème éprouvé avec la climatisation, le chauffage ou l'équipement audio-visuel. Le président de la séance pourra ainsi se concentrer sur la présentation des conférenciers, le respect de l'horaire et les discussions. Cette fonction convient parfaitement aux technologues expérimentés de CANMET.

PROGRAMME À L'INTENTION DES VISITEURS

L'expérience prouve que, pour attirer une participation, il faut surtout avoir un bon programme technique; il n'est donc pas nécessaire de prévoir un programme à l'intention des personnes qui accompagnent les participants (comme par exemple les conjoints) ou d'autres activités sociales semblables. Ce genre de programmes peut être nécessaire pour les

congrès ordinaires de l'ICMM ou d'autres organismes du genre, mais ils ne sont pas essentiels pour une conférence technique spécialisée de deux ou trois jours. Si un grand nombre de participants viennent accompagnés, il est très facile de prendre des dispositions à la dernière minute pour organiser une visite guidée de la ville, pour laquelle des frais seront exigés. Toutefois, tous les efforts doivent être faits pour que les personnes accompagnant les participants se sentent à l'aise à la conférence. Elles doivent être invitées aux réceptions sans que des frais d'inscription supplémentaires soient exigés et on doit leur procurer des insignes d'identification appropriés.

SUITE DE RÉCEPTION DU COMITÉ

Les hôtels offrent habituellement sans frais une petite suite au comité d'organisation si un nombre suffisant de chambres est réservé. Cette suite doit servir de centre pour divertir les conférenciers, les présidents de séance et autres délégués de l'étranger. Le comité doit prévoir des fonds suffisants à cette fin. Une somme d'environ 1 000 $ est amplement suffisante.

PRÉSENTATION DES CONFÉRENCIERS

Les présidents de séance doivent être avertis de présenter les conférenciers par leur nom et leur affiliation. Les longues présentations grugent du temps réservé à la présentation et peuvent même parfois blesser certains conférenciers.

CÉRÉMONIES D'OUVERTURE ET DE CLÔTURE

Les cérémonies d'ouverture et de clôture doivent être très simples. Il ne faut pas chercher à inviter des membres de la haute direction à l'ouverture de la conférence étant donné que, la plupart du temps, leurs

obligations peuvent les empêcher d'être présents au dernier moment. Il est plus que suffisant de consacrer environ 15 minutes aux cérémonies d'ouverture et 5 minutes aux cérémonies de clôture. Les délégués viennent assister à une conférence pour obtenir des renseignements techniques et non pour entendre des truismes de fonctionnaires ou de présidents d'entreprise.

SÉANCES SIMULTANÉES

Dans la mesure du possible, il faut éviter la tenue simultanée de séances, car les participants sont alors obligés de choisir entre deux séances, à leur grand déplaisir. De plus, la tenue simultanée de séances peut faire augmenter considérablement le coût de la traduction simultanée, qui est maintenant considérée comme une chose «allant de soi» pour une conférence patronnée par CANMET. Les services de traduction simultanée (anglais-français) sont coûteux et peuvent s'établir à environ 10 000 $ pour une conférence de trois jours.

COMMENTAIRES GÉNÉRAUX

L'époque est révolue où des professeurs aux tempes grisonnantes donnaient des lectures savantes à des rencontres et à des conférences, auxquelles les disciples se présentaient assidûment et écoutaient religieusement pendant les deux ou trois jours que duraient les délibérations solennelles. Dans la société contemporaine axée sur le marché, une conférence internationale n'est qu'un produit parmi tant d'autres qui doit être correctement ficelée, annoncée et commercialisée. Les conférenciers sont comme des acteurs, ayant des délégués comme auditoire. Les acteurs (dans le cas présent, les auteurs) doivent donner une assez bonne prestation de façon à ce que l'auditoire (en l'occurence, les délégués) aient l'impression, en quittant la conférence, de ne pas avoir perdu leur temps et leur argent. Il est très désagréable d'assister à une conférence où un conférencier fait 3 000 milles pour présenter des

diapositives qui reproduisent des tableaux de livres et qui ne peuvent même pas être vues à 3 mètres de distance.

Une conférence internationale exige de gros investissements en temps et en argent. Par exemple, supposons une conférence de trois jours à laquelle assistent 200 délégués qui payent chacun 300 $ de frais d'inscription et dépensent environ 400 $ en frais d'hôtel et autant en frais de voyage, et qui consacrent 5 jours de travail à un salaire moyen de 400 $ par jour. On obtient ainsi un total de 620 000 $. Il s'agit d'une grosse somme et, par conséquent, il ne faut donc pas prendre à la légère l'organisation d'une conférence internationale.

OBSERVATIONS FINALES

Les conférences internationales constituent un excellent moyen de procéder à un transfert économique de technologie entre CANMET et l'industrie ainsi que pour lancer de nouvelles technologies au Canada. Toutefois, compte tenu des sommes et du temps requis, son organisation doit être faite sérieusement. Si une conférence internationale est planifiée, organisée et réalisée correctement, elle peut se révéler être une expérience scientifique enrichissante.

REMERCIEMENTS

Pour terminer, on doit mentionner la contribution importante de H.S. Wilson, G.G. Carette et T.A Wheat, tous du Laboratoire des Sciences minérales, aux idées contenues dans ce rapport.